

Guía del usuario

CÓMO COMENZAR

CONTENIDO

Envoy™

© 1996 Novell, Inc. Todos los derechos reservados.

© COREL CORPORATION LIMITED, 1996

Corel WordPerfect Manual del usuario - Versión 7.

El contenido de este manual y del software Corel Wordperfect asociado son propiedad y copyright de COREL CORPORATION LIMITED. Cualquier reproducción total o parcial está terminantemente prohibida. Si desea copias adicionales de este software, póngase en contacto con COREL CORPORATION LIMITED.

Corel, WordPerfect, Presentations, CorelFLOW, Quattro, WPGroup, y TextArt son marcas comerciales o marcas registradas de Corel Corporation Limited o Corel Corporation.

International CorrectSpell™ sistema de corrección de español © 1991 de INSO Corporation. Reservados todos los derechos. Adaptado de una lista de palabras suministradas por Librairie Larousse.

Se prohíbe reproducir o desmontar los programas informáticos y los algoritmos incorporados.

Spanish Electronic Thesaurus © 1993 de INSO Corporation. Adaptado del Diccionario Manual de Sinónimos y Antónimos © 1991 de Bibliograf S.A.

Reservados todos los derechos.

Hyphenator bajo la licencia de INSO Corporation, Copyright © 1994 de INSO Corporation. Reservados todos los derechos. Se prohíbe reproducir o desmontar los programas informáticos y los algoritmos incorporados.

Las partes redistribuibles de Microsoft MSVC y MFC son copyright de Microsoft Corporation. Microsoft, MS-DOS, Excel y Windows son marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation.

Sidekick © 1984, 1995 Starfish Software Inc. Todos los derechos reservados. Starfish, el logo de Starfish y Sidekick son marcas comerciales de Starfish Software Inc.

Dashboard ©1991, 1995 Starfish Software Inc. Todos los derechos reservados. Dashboard es marca comercial de Starfish Inc.

AT&TWorldNet © 1996. Todos los derechos reservados. AT&TWorldNet es una marca de servicios de AT&T Corporation.

Netscape Navigator logos, Netscape Navigator y Netscape son marcas comerciales de Netscape Communications Corporation.

Envoy, Grammatik y Netware © Novell Inc. 1994. Envoy, Grammatik and NetWare son marcas comerciales o marcas registradas de Novell Inc. a nivel internacional.

AtlasView SDK © 1993, 1994 Strategic Mapping, Inc. Este producto contiene software que es propiedad y copyright de Strategic Mapping, Inc. 3135 Kifer Road, Santa Clara, CA 95051. Queda expresamente prohibido el uso no autorizado, incluyendo la copia, con fines distintos a procedimientos de comprobación o copias de seguridad estándares.

ImageStream™ Graphics and Presentations filters. Copyright © 1991-1996 INSO Corporation. Todos los derechos reservados. **ImageStream** Graphics Filters es una marca comercial registrada de INSO Corporation.

Outside In® Viewer Technology © 1992-1995 INSO Corporation.

Voice Type Control Copyright © 1996 International Business Machines Corporation, todos los derechos reservados.

IBM es una marca comercial registrada de International Business Machines Corporation. Voice Type es una marca comercial de International Business Machines Corporation.

Slide Transition Technology © 1996 Strata Incorporated.

Portions copyright © LEAD Technologies, Inc. 1991-1995. Todos los derechos reservados.

Bitstream TrueDoc Imaging Technology © Bitstream Incorporated. Todos los derechos reservados. Bitstream es una marca comercial registrada y TrueDoc es una marca comercial de Bitstream Incorporated.

Todos los números de código Avery son marcas comerciales de Avery Dennison Corporation.

SpaceWorks es una marca de servicios de SpaceWorks, Inc.

Algunos tipos de letra son copyright © de Bitstream, Inc. Todos los derechos reservados.

Algunos tipos de letra han sido facilitados por URW ++ GmbH.

Algunos tipos de letra son copyright © de Laserfonts Pty Ltd. Todos los derechos reservados.

Incluye tipos de letra ITC bajo licencia.

PostScript interpreter software copyright © Pipeline Associates, Inc. Todos los derechos reservados.

TrueType Rasterizer, Portions Copyright © 1989 Bitstream Incorporated.

Portions Copyright © 1988-1990 Apple Computer Incorporated. Todos los derechos reservados.

Adobe, Adobe Type Manager, Adobe Illustrator 88, Adobe Illustrator 3.0, PageMaker, PostScript y Encapsulated PostScript son marcas comerciales o marcas registradas de Adobe Systems, Inc.

AutoCAD es una marca comercial registrada de Autodesk, Inc.

CompuServe es una marca comercial registrada de CompuServe Incorporated.

TrueType es una marca comercial registrada de Apple Computer, Inc.

Lotus es una marca comercial registrada de Lotus Development Corporation.

Banyan Vines es una marca comercial registrada de Banyan Systems, Inc.

Las otras marcas o nombres de productos mencionados son marcas comerciales o registradas de sus respectivos propietarios.

Índice de materias

Guía de Inicio rápido de la versión 7 de Envoy	Guía de Inicio rápido de la versión 7 de Envoy	7
	¿Qué es Envoy?	8
	Instalar Envoy en el computador	8
	Introducción a Envoy	9
	Creación de un archivo de Envoy	9
	Anotaciones	11
	Obtener ayuda	13
Como publicar en Envoy: Guía del usuario	Como publicar en Envoy: Introducción	17
	¿Qué es Envoy?	17
	¿Qué encontramos en esta guía?	17
	Planificación del proyecto a publicar electrónicamente	19
	Visor en pantalla frente a ver en papel	19
	Cómo facilitar la visualización de un documento en pantalla	20
	Conclusión	20
	Nivel I: Creación de documentos para su publicación en Envoy	21
	¿Qué es Crear?	21
	Equilibrar la calidad y el tamaño del archivo	21
	Facilitar la visualización en pantalla del archivo de Envoy	21
	Tamaño de archivo	23
	Nivel II: Impresión del archivo en Envoy	25
	Seleccionar el controlador de Envoy 7 y las propiedades.	25
	Imprimir en Envoy	27
	Conclusión	27
	Cómo publicar en Envoy: Introducción a las lecciones	29
	Cómo hay que proceder	29
	Lección 1: Adición y eliminación de páginas	31
	Objetivo	31
	Ejercicios	31
	Lección 2: Adición de anotaciones	35
	Objetivo	35
	Ejercicios	35
	Consulte también	38
	Lección 3: Vinculación de hipertexto en un archivo	39
	Objetivo	39
	Ejercicios	39
	Cambiar las Propiedades de hipertexto	39
	Lección 4: Vinculación entre documentos	41
	Objetivo	41
	Ejercicios	41
	Lección 5: Distribución del archivo con un Visor	43
	Objetivo	43
	Crear un archivo runtime	44
	Copiar el visor Distribuible	44

Lección 6: Envío de un archivo para revisar y compilar los comentarios correspondientes	45
Objetivo	45
Ejercicios	45

Guía de Inicio rápido de la versión 7 de Envoy

.....

Guía de Inicio rápido de la versión 7 de Envoy

Windows 95

Nuevo		Abrir nueva ventana (no visible en algunos monitores)
Abrir		Abrir un documento existente en una nueva ventana
Guardar		Guardar el documento actual
Imprimir		Imprimir el documento en uso
Buscar		Encontrar texto o anotaciones
Seleccionar		Seleccionar texto o gráficos
Desplazar		Desplazar la vista en uso en cualquier dirección
Ampliar		Ampliar la vista principal en incrementos definidos
Alejar		Alejar la vista principal en incrementos definidos
Nota rápida		Insertar una nota rápida nueva
Realzar		Realzar texto o gráficos
Hipertexto		Crear un vínculo de hipertexto
Señalador		Insertar un señalador
Vínculos de Web		Crear vínculos para documentos en web
Primera página		Ir a la primera página del documento
Página anterior		Ir a página anterior
Página próxima		Ir a página próxima
Última página		Ir a última página del documento
Vista anterior		Regresar a la vista anterior
Próxima vista		Regresar a la próxima vista
Bocetos		Mostrar u ocultar las vistas de boceto
Ajustar página al ancho		Hacer que el ancho de página entre en el ancho de la ventana
Ajustar página a la altura		Hacer que el alto de página entre en el alto de la ventana
Obtener ayuda		Mostrar los contenidos de la Ayuda en línea de Envoy

Esta Guía de Inicio rápido muestra los pasos esenciales para instalar Envoy 7 para Windows 95, crear un documento en Envoy, usar las funciones de anotación y obtener ayuda. Puede que considere útil imprimir esta guía en papel para realizar una revisión rápida más adelante.

Para obtener información detallada acerca del uso de Envoy, consulte los temas de Ayuda en línea y la Guía del usuario. Para obtener más información acerca de Ayuda, consulte la sección de *Cómo obtener ayuda* al final de esta Guía de Inicio rápido.

¿Qué es Envoy?

Envoy es una herramienta de publicación que le permite compartir documentos de forma electrónica con terceras personas, incluso si usan diferentes plataformas, diferentes aplicaciones y diferentes fuentes.

Envoy es una herramienta potente para la publicación en grupo o en colaboración. Una vez el documento está en formato Envoy, terceras personas podrán verlo, tal como ha sido creado, en un sistema de Windows 95. Además con las herramientas de anotación completas de Envoy, se podrán hacer llegar comentarios sobre el documento de forma rápida y fácil.

Envoy es ideal para todas las personas que deseen publicar documentos electrónicos, como por ejemplo boletines, planes de negocios y material de marketing. Todo aquello que puede finalizar en papel impreso es un buen candidato para el uso de Envoy. Puede, incluso, combinar documentos de diferentes aplicaciones en un sólo archivo de Envoy y enviarlos a un número indeterminado de personas que usen Windows 95. Esto puede ahorrarle tiempo y dinero al ayudarle a distribuir material de forma más rápida, a la vez que le evita altos costes de impresión.

Para asegurar que el documento tenga el mismo aspecto cuando se vea en diferentes máquinas, puede incrustar las fuentes. Envoy 7 usa la incrustación de fuente Bitstream® TrueDoc™, que se mantiene fiel a las fuentes de todos los grupos de caracteres y todos los formatos estándar de fuente.

Envoy también tiene todas las herramientas de anotación que pueda necesitar. Podrá resaltar, anexar notas adhesivas electrónicas al documento y crear señaladores con facilidad. También podrá insertar vínculos y objetos OLE en el documento de Envoy. Podrá vincular partes de un documento o vincular un documento con otro. Podrá, incluso, crear vínculos en World Wide Web.

Instalar Envoy en el computador

Para instalar Envoy como una parte del suite de Corel®, siga las instrucciones de instalación en el manual del suite.

Introducción a Envoy

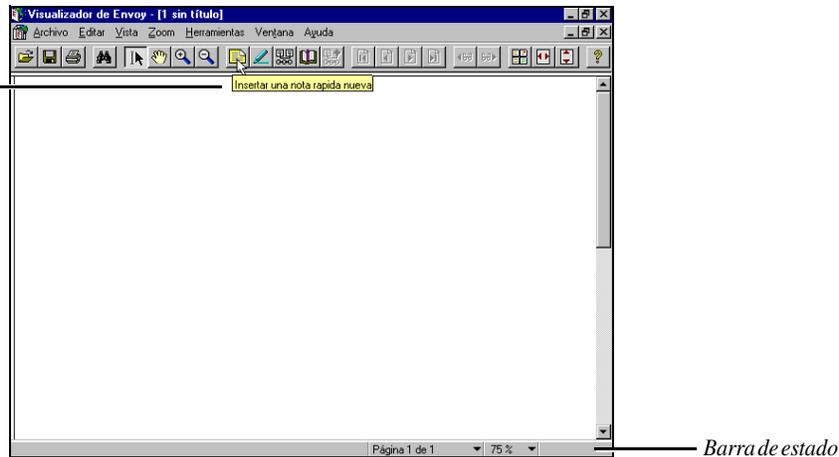
Envoy consta del Controlador de Envoy 7 y del Visor de Envoy. El Controlador le permite crear un archivo de Envoy desde otras aplicaciones de Windows. El Visor le permite leer archivos, anotarlos e imprimirlos en papel.

IMPORTANTE: El Visor Runtime y el Visor Distribuible, los cuales puede crear con Envoy, sólo le permiten abrir, ver y anotar archivos. Es necesario el programa de Envoy completo para crear archivos de Envoy.

Para abrir el Visor,

- 1 Haga clic en **Inicio** a **Programas** a **Explorador de Windows**.
- 2 Vaya a la carpeta donde ha instalado Envoy, a continuación haga doble clic en **Envoy7.exe**.

Sugerencia rápida



El Visor de Envoy tal como se muestra en Windows 95.

Creación de un archivo de Envoy

No es necesario abrir el Visor de Envoy para crear un documento de Envoy. Sólo debe crear un archivo en cualquier programa de Windows 95 con capacidad para imprimir, y a continuación imprimirlo con el Controlador de Envoy 7.

Por defecto el Controlador de Envoy 7 abre el documento en el Visor de Envoy. También puede enviar el documento a otros destinos o crear un archivo Runtime (consulte el apartado *Creación de un documento Runtime*, más adelante en esta sección).

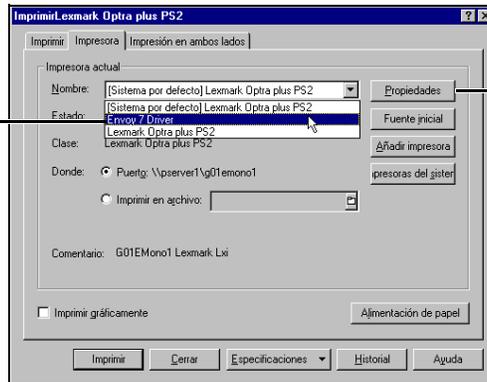
Creación de un documento de Envoy

En función del destino que haya seleccionado, puede crear un archivo de Envoy que se abra en el Visor de Envoy, que se guarde en el disco o que se guarde como un archivo ejecutable.

En la aplicación que use para crear el documento original,

- 1 Seleccione el **Controlador de Envoy 7** en la lista de impresoras de la aplicación.

El controlador Envoy 7 en Corel WordPerfect 7 para Windows 95



Haga clic aquí para seleccionar un destino.

- 2 Cree el documento.

O bien,

abra un documento que ya exista.

- 3 Imprima el documento cómo lo haría con cualquier otro documento en esa aplicación.

También puede crear un archivo de Envoy importando un archivo desde el Visor de Envoy. Consulte la Ayuda en línea para obtener más información.

Creación de un documento Runtime

Puede crear un documento Runtime que se abra en cualquier sistema que ejecute Windows 95, incluso si Envoy no está instalado. Como el documento Runtime está asociado a una copia del Visor de Envoy, no es necesario que instale el Visor regular de Envoy para abrir un archivo Runtime.

- 1 Para crear un archivo de Envoy siga los pasos mencionados anteriormente.

En el Visor de Envoy,

- 2 Haga clic en **Archivo** a **Guardar como**.
- 3 Seleccione una carpeta.
- 4 Haga clic en la flecha que se encuentra a la derecha de **Guardar como tipo**, a continuación haga clic en **Archivos Runtime de Envoy (*.exe)**.
- 5 Escriba un nombre de archivo en el cuadro de texto (asegúrese de que el nombre de archivo termina en **.exe**), y a continuación haga clic en **Guardar**.

Para abrir un documento Runtime,

- 1 Haga clic en **Inicio** a **Ejecutar** en la barra de tareas de Windows 95.
- 2 Especifique la vía de acceso y el nombre de archivo (como por ejemplo *c:\Corel\Office7\MyFiles\Runtime.exe*).

Anotaciones

Puede realizar varios tipos de anotaciones en documentos de Envoy. Puede resaltar el texto, anexas notas adhesivas, insertar señaladores y crear vínculos de hipertexto. Incluso puede crear un vínculos OLE que le permita insertar un gráfico y volver a la aplicación original para editarlo.

Puede cambiar propiedades como por ejemplo, el color, el autor y la fuente de las notas, del resaltado y del hipertexto. Para obtener más información, consulte los temas respectivos en Ayuda en línea.

Creación de una nota adhesiva

- 1 Haga clic en el icono de **Nota rápida** en la barra de herramientas. 
- 2 Haga clic en cualquier lugar de la ventana del Visor principal para añadir una nota de tamaño estándar.
O bien,
arrastre un rectángulo de cualquier tamaño.
- 3 Escriba el texto que desee en la nota.

Cómo resaltar un texto

- 1 Haga clic en el icono de **Realzar** en la barra de herramientas. 
- Haga clic en el texto y arrastre el ratón para resaltar las líneas de texto. (El puntero del ratón toma la forma de I al seleccionar texto).
O bien,
haga clic fuera del texto y arrastre un rectángulo para resaltar lo que se encuentra dentro del mismo.

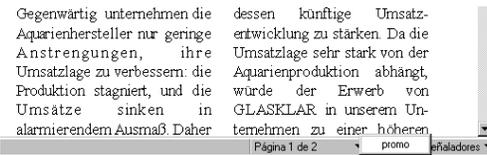
Creación de un señalador

- 1 Haga clic en el icono de **Señalador** de la barra de herramientas. 
- 2 Haga clic en el texto y arrastre el ratón para seleccionar las líneas de texto. (El puntero del ratón toma la forma de I al seleccionar texto).
O bien,
haga clic fuera del texto y arrastre un rectángulo para señalar lo que se encuentra dentro del mismo.
- 3 Escriba un nombre de señalador, seleccione cualquier otra opción que desee, a continuación haga clic en **OK**.

Ahora ya puede desplazarse al área señalada haciendo clic en el rótulo correspondiente en la lista de señaladores. Consulte el apartado *Utilización de señaladores* más adelante en esta sección.

Utilización de señaldores

- 1 Haga clic en el botón de **Señalador** situado en la parte inferior derecha de la ventana del Visor.



Por defecto los señaldores están clasificados alfabéticamente.

- 2 Haga clic en un rótulo de la lista para desplazarse al señalador.

Creación de un vínculo de hipertexto

Una vez que ha creado un vínculo de hipertexto, sólo tiene que hacer clic en el origen para desplazarse al destino que tiene vinculado en cualquier parte del documento.

- 1 Haga clic en el icono de **Hipertexto** en la barra de herramientas. 
- 2 Haga clic en el texto y arrastre el ratón para seleccionar las líneas como origen. (El puntero del ratón toma la forma de I al seleccionar texto).
O bien,
haga clic fuera del texto y arrastre un rectángulo para seleccionar lo que se encuentra en su interior.
- 3 Vaya a la página que desea vincular, a continuación arrastre para crear el destino.
- 4 Repita los pasos 2 y 3 para crear otro vínculo.
O bien,
vuelva a hacer clic en el icono de **Hipertexto** para finalizar la creación de vínculos de hipertexto.

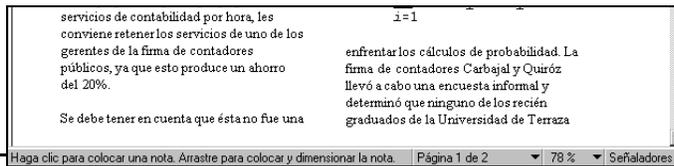
Puede borrar los vínculos y cambiar su aspecto y ubicación. Para obtener más información, consulte la Ayuda en línea.

Obtener ayuda

Si necesita ayuda al usar Envoy, puede obtenerla a través de diversas fuentes.

Los avisos en la parte inferior de la pantalla del Visor le indican lo que debe hacer a continuación mientras lleva a cabo una tarea.

Los avisos de la barra de estado le indican lo que debe hacer a continuación.



La guía del usuario (que sigue esta Guía de Inicio rápido) incluye lecciones sobre cómo publicar un documento, anotarlo, crear vínculos de hipertexto y enviar un documento para su revisión. Los temas de Ayuda en línea proporcionan los pasos a seguir que le guiarán a través de la realización de varias tareas con Envoy.

Utilización de la Ayuda de Envoy

- 1 Haga clic en **Ayuda** a **Temas de ayuda**.
- 2 Haga clic en **Contenido** a **¿Cómo...?** a **Abrir**.
- 3 Haga clic en un tema, a continuación haga clic en **Mostrar**.
- 4 Regrese a la página de Contenido haciendo clic en el botón de Temas de ayuda en la parte superior de cualquier pantalla de Ayuda.

Como publicar en Envoy: Guía del usuario

.....

Como publicar en Envoy: Introducción

¿Qué es Envoy?

Envoy proporciona una solución simple pero potente para la publicación electrónica de proyectos. Puede usar Envoy para distribuir documentos electrónicamente (por ejemplo por correo electrónico, en una red, en Internet o en disco) y así evitar el imprimir los archivos y enviar copias en papel. Además no es necesario que los destinatarios del archivo de Envoy tengan el mismo tipo de computador que el expedidor, porque el archivo de Envoy puede ser visto en cualquier sistema de Windows 95. Para facilitar aún más el uso, puede enviar con toda libertad un Visor de Envoy a aquellas personas que no poseen Envoy.

Envoy es ideal para todas las personas que desean publicar documentos —boletines, planes de negocios, material de marketing—o borradores sobre cualquier tema que necesitan ser comentados por una tercera persona. Todo aquello que puede finalizar en papel impreso es un buen candidato para el uso de Envoy. Incluso puede crear documentos en diferentes aplicaciones, combinarlos en un sólo archivo de Envoy y enviarlos a las personas que componen el grupo de trabajo sin preocuparse del aspecto que tendrán los documentos cuando lleguen. Esto puede ahorrarle tiempo y dinero al ayudarle a distribuir material de forma más rápida, a la vez que le evita altos costes de impresión.

Crear un archivo de Envoy es fácil. Primero sea el autor de un archivo en cualquier aplicación de Windows con capacidad para imprimir, a continuación imprima el archivo en Envoy. Los destinatarios de los archivos de Envoy usarán el Visor de Envoy en un sistema de Windows 95 para ver, anotar e imprimir los documentos.

¿Qué encontramos en esta guía?

Aunque crear un archivo de Envoy es fácil, puede variar los resultados de diversas maneras, en función de las intenciones que se tengan. Esta guía describe cómo usar Envoy para publicar proyectos para su distribución electrónica y proporciona sugerencias acerca del control de los resultados.

La información en esta guía está dividida en dos segmentos principales: Conceptos básicos y Lecciones. Conceptos básicos proporciona conceptos y pasos para planificar y crear un archivo de Envoy. En Lecciones se usa un archivo de muestra para demostrar lo que se puede llevar a cabo con un archivo de Envoy después de haberlo creado.

Planificación del proyecto a publicar electrónicamente

Visor en pantalla frente a ver en papel

Ha decidido que Envoy es la manera más eficaz de publicar el documento. Pero las personas que reciben el documento de Envoy pueden escoger entre ver el documento entero en la pantalla, imprimirlo en papel o imprimir sólo ciertas partes de él en papel. No puede saber qué opción escogerán para ver el documento, pero puede influir en la decisión mediante la forma en que organice y presente el documento de Envoy. Si desea que vean el documento en la pantalla, puede hacer que sea más fácil mostrarlo en pantalla. Un archivo que es fácil de ver en pantalla tiene menos posibilidades de ser impreso.

Una clara comprensión de los elementos ya sea en pantalla o en papel pueden ayudarle a obtener mejores resultados con Envoy. La siguiente tabla proporciona una información general de los elementos a favor y en contra a considerar cuando decida cómo supone que van a ver el documento de Envoy.

	Papel	En pantalla
A favor	Muy conocido; fácil de examinar	No es un paso extra para el usuario; puede añadir ayudas para navegar por las pantallas
En contra	El usuario tiene que emplear tiempo y dinero imprimiendo en papel	Menos conocido; a menudo es difícil de examinar

Las ventajas de En pantalla son la ampliación, la navegación rápida y la anotación fácil. Envoy ofrece varias opciones de navegación y de ampliación y le proporciona la habilidad para insertar señaladores, vínculos de hipertexto y vínculos OLE. Para obtener más información sobre estas funciones, consulte la Ayuda en línea de Envoy y las lecciones en la segunda parte de este manual.

Para documentos impresos, la principal ventaja es el conocimiento del medio—por el autor y los destinatarios. Todavía muchas personas se sienten más cómodas con una página impresa. Además, el autor probablemente tiene algún conocimiento sobre lo que es necesario para producir un documento impreso; los conocimientos necesarios para producir una publicación de Envoy, destinada a ser impresa, son básicamente los mismos. Por ejemplo el tamaño de página será probablemente de 8.5 X 11 pulgadas (21,59cm X 27,94cm aprox.) y tendrá una orientación vertical (larga y estrecha como una página usual de libro). Cuando imprime en papel desde Envoy, la calidad de la página impresa depende de la resolución de la impresora.

Debido a que publicar para ver en pantalla es nuevo y menos conocido que publicar para imprimir, la mayor parte de la información en esta guía se centra en los elementos implicados en la publicación para ver en pantalla.

Cómo facilitar la visualización de un documento en pantalla

Antes de crear el archivo, es útil conocer los conceptos involucrados en la publicación para ver en pantalla. Esta sección proporciona los principios a considerar antes de crear un archivo de Envoy. Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo modificar el archivo para ver en pantalla, consulte la siguiente sección, *Nivel I: Creación de documentos para su publicación en Envoy*.

Para hacer que el documento sea fácil de ver en pantalla, debe tener en cuenta el tamaño de página, las fuentes y los gráficos.

Tamaño de página

La mayoría de las páginas impresas son largas y estrechas (orientación vertical), mientras que la mayoría de las pantallas de los computadores son cortas y anchas (orientación apaisada). Esto significa que la página formateada para imprimir no puede verse en la pantalla del computador sin desplazarse. Sin embargo, la mayoría de las personas prefieren no desplazarse mientras leen la página, especialmente si es un documento largo. Puede formatear con facilidad las páginas para que una página equivalga a una pantalla.

Fuentes

Otro elemento de visualización en pantalla es la resolución de la fuente. ¿Son fáciles de leer en pantalla las fuentes que ha escogido?. La "reproducción inteligente de fuente de Envoy" muestra las fuentes de la forma más similar posible al original y puede incrustar las fuentes para que se muestren de forma exacta. De todas maneras, ciertas fuentes son más fáciles de leer en pantalla que otras. Por ejemplo las fuentes grandes y más comunes son aquellas más fáciles de leer en la pantalla que las fuentes pequeñas o inusuales.

Además, algunos de los lectores a los que se destina el documento puede que no tengan sistemas que coincidan con el propio en cuanto a calidad de visualización. Aunque Envoy le permite ampliar y alejar la vista fácilmente, la mayoría de los lectores prefieren no variar la vista cuando leen las páginas de texto.

Gráficos

Si el documento que publica tiene varios gráficos, la visualización en pantalla será más lenta que si hubieran menos gráficos o estos fueran menos detallados. Además, dependiendo de la calidad de los sistemas de los destinatarios, algunos de los detalles en un gráfico puede que se pierdan cuando se ven en pantalla.

Conclusión

Una vez ha decidido cómo desea que los destinatarios vean el archivo de Envoy, puede empezar a crear el documento. Crear un archivo de Envoy se lleva a cabo en dos niveles. El nivel I incluye todo aquello que se hace en una o más aplicaciones que originan el documento antes de imprimir el archivo en Envoy. El nivel II incluye la impresión del archivo en Envoy y la modificación del archivo en Envoy. Puede verse afectada la calidad de la publicación de Envoy en ambos niveles. Las secciones siguientes proporcionan instrucciones detalladas sobre lo que se debe hacer en ambos niveles para obtener el mejor resultado posible con Envoy.

Nivel I: Creación de documentos para su publicación en Envoy

¿Qué es Crear?

Crear consiste en todo aquello que el usuario hace antes de imprimir un archivo con el Controlador de Envoy 7. Toda la creación tiene lugar en la "aplicación de creación", que puede ser cualquier aplicación de Windows con capacidad para imprimir.

También puede crear archivos de Envoy creando páginas en varias aplicaciones, imprimir los archivos de forma separada en Envoy y a continuación combinar los archivos dentro de Envoy. Para obtener detalles acerca de este proceso, consulte la *Lección 1: Adición y eliminación de páginas*.

Equilibrar la calidad y el tamaño del archivo

Durante el nivel de crear, tenga dos factores en consideración: la calidad (tal como la resolución en pantalla) y el tamaño de archivo. Una regla práctica a recordar es que cuanto mejor sea la calidad, más largo será el tamaño de archivo. En algunos casos puede que necesite hacer intercambios entre calidad y tamaño de archivo.

Esta sección le muestra cómo escoger las opciones durante el proceso de creación que afectarán a la calidad y al tamaño del archivo de Envoy. Los pasos se centran en mejorar el archivo para verlo en pantalla, pero la mayoría de los principios pueden aplicarse a los archivos destinados a impresión.

Facilitar la visualización en pantalla del archivo de Envoy

Durante el nivel de crear, puede mejorar la visualización en pantalla en Envoy de las siguientes formas:

- al cambiar el tamaño de página y la orientación para que se adapte a los monitores de computador más usuales
- al aumentar el tamaño de fuente
- al incrustar fuentes

Tamaño de página y orientación

Los lectores están acostumbrados a ver toda la página de una sola vez. Puede crear páginas del tamaño de la pantalla cambiando el tamaño de página y la orientación.

Para crear páginas del tamaño de la pantalla,

- 1 Seleccione un tamaño de papel media-página (por ejemplo, Declaración en Corel WordPerfect) y orientación apaisada en la aplicación de creación.

Tamaño de fuente

En papel, la resolución de fuente está limitada por la impresora que se usa. En la pantalla la resolución de fuente está limitada por el sistema que usan los destinatarios. Como no siempre puede saber el tipo de sistema que tienen los destinatarios, puede que desee aumentar el tamaño de algunas fuentes.

Para aumentar el tamaño de fuente,

- 1 Seleccione un tamaño de punto más grande, de las opciones de Fuente de la aplicación de creación.

Incrustar fuentes

De forma automática, Envoy hace que las fuentes en el documento de Envoy tengan casi el mismo aspecto cuando se ven en cualquier computador. Mediante el uso de "asignación inteligente de fuentes," Envoy hace coincidir las fuentes y el espaciado lo más posible con el original, incluso si el destinatario no tiene las fuentes originales del documento. Esta acción funciona bien con muchas de las fuentes TrueType y PostScript en Windows.

Sin embargo, en los casos en los que se deben reproducir las fuentes de manera exacta, puede usar la función de incrustar fuentes de Envoy. Envoy usa la tecnología de incrustación de fuentes Bitstream TrueDoc, que asegura que la misma fuente, no sólo la fuente más parecida posible, aparecerá en el archivo que envíe. Se debe tener en cuenta que incrustar fuentes aumenta el tamaño del archivo. La medida en la que aumentará el archivo varía en función de la fuente.

Use las opciones de incrustar fuentes del Controlador de Envoy 7 para crear una lista de fuentes por defecto que serán incrustadas en los archivos de Envoy. Todas las fuentes que son susceptibles de ser incrustadas aparecen en el cuadro de diálogo.

Para incrustar fuentes,

- 1 Seleccione el **Controlador de Envoy 7** en la aplicación de creación, y a continuación haga clic en **Propiedades**.
- 2 Haga clic en la pestaña de **Fuentes**.
- 3 Seleccione una o más fuentes de la lista de **Fuentes disponibles en el sistema**, a continuación haga clic en la flecha derecha.
O bien,
haga clic en **Todas las fuentes** para seleccionar todas las fuentes susceptibles de ser incrustadas.
- 4 Seleccione una o más fuentes en el documento como lo haría normalmente en la aplicación de creación.

Cuando imprime con el Controlador de Envoy 7, este incrusta una o más fuentes en el archivo de Envoy. Envoy 7 sólo incrusta los caracteres que realmente usa, de esta manera el tamaño del archivo sólo aumenta en pequeñas cantidades, lo que no haría si se incrustarían todos los caracteres.

Para eliminar una o más fuentes de la lista incrustada por defecto,

- 1 Siga los pasos 1 y 2 explicados anteriormente.
- 2 Seleccione una o más fuentes de la lista **Fuentes disponibles para incrustar**, a continuación haga clic en la flecha izquierda.
O bien,
haga clic en **Sin fuentes** para eliminar todas las fuentes.

Tamaño de archivo

No importa si publica o no el archivo que se visualiza en pantalla, puede que necesite tener en consideración el tamaño de página. Por ejemplo si va a distribuir los archivos en un disquete y no tiene suficiente espacio en el disco, puede hacer intercambios entre el tamaño de archivo y la resolución.

La compresión de Envoy crea el tamaño de archivo más pequeño posible sin comprometer la calidad del documento. Sin embargo, si tiene grandes limitaciones de tamaño, puede que necesite reducir el tamaño del documento, antes o durante la impresión en Envoy.

Durante el nivel de crear puede reducir el tamaño de archivo usando tres elementos principales: gráficos, fuentes y contenido. Probablemente no deseará reducir el contenido, por ello intente trabajar primero con los gráficos y las fuentes. Además, imprima un borrador en Envoy antes de tomar una decisión final, porque no puede predecir de forma exacta la medida en que Envoy comprimirá el archivo.

Gráficos

La forma más fácil de reducir el tamaño del archivo es reducir el número o el tamaño de los gráficos, especialmente de las imágenes de mapas de bits. Reducir las imágenes de mapas de bits también aumenta la velocidad de visualización en pantalla y de la impresión.

Para reducir el tamaño de mapa de bits cuando se publica en Envoy,

- 1 Haga clic en **Configuración** a **Impresoras** en el menú de **Inicio** de Windows 95.
- 2 Seleccione el **Controlador de Envoy 7**, a continuación haga clic en **Archivo** a **Propiedades** a **Resolución**.
- 3 Seleccione **Calidad estándar** en la lista de **Resolución**, y a continuación seleccione las opciones de resolución más bajas u opciones de color que se encuentran en **Especificaciones personalizadas**.

Sugerencias para Especificaciones personalizadas. La visualización de la resolución está limitada por el sistema en el que se ve el archivo de Envoy. Por ejemplo si el destinatario del archivo tiene un computador que muestra imágenes en 120 puntos por pulgada o menos y usa un máximo de 256 colores, usar especificaciones de resolución más altas que las mencionadas no afectará a la calidad de visualización.

Como hay tantas combinaciones posibles (incluidas las capacidades de la aplicación de creación), no hay fórmulas definidas a seguir cuando se escogen las especificaciones de resolución. Pero crear un archivo de Envoy es un proceso rápido, así que puede experimentar sin invertir grandes cantidades de tiempo.

Tenga en cuenta que las especificaciones de resolución más altas normalmente aumentan el tamaño de archivo.

La siguiente tabla resume las opciones de Especificaciones personalizadas de resolución.

Resolución general	Mapa de bits	Colores del mapa de bits
La resolución general significa la resolución de todo el archivo, excluidos los mapas de bits. Las opciones se proporcionan en puntos por pulgada. Puede seleccionar una especificación estándar de la lista o hacer clic en Personalizar y escribir especificaciones diferentes en los cuadros situados a la derecha.	Seleccione una especificación de la lista o haga clic en Personalizar y escriba especificaciones diferentes en los cuadros situados a la derecha (en puntos por pulgada).	Sin pérdidas: no hay pérdida de detalles, excepto para archivos más grandes que JPEG. JPEG: archivos más pequeños pero con cierta pérdida de detalles. Las opciones hacen referencia a la resolución (de resoluciones Muy bajas a Muy altas).

Fuentes

La segunda manera de limitar el tamaño del archivo, pero mucho menos significativa, es reducir el número y cambios de fuentes en un documento durante el nivel de crear. La incrustación de fuentes también aumenta el tamaño del archivo.

Nivel II: Impresión del archivo en Envoy

Tras haber planificado y creado el archivo en otra aplicación, el siguiente paso es imprimir el archivo en Envoy.

Antes de imprimir el archivo en Envoy, asegúrese de que lo edita completamente. Como Envoy es un formato de archivo final, no es posible editar el texto en un archivo de Envoy de la misma manera en que es posible hacerlo en un procesador de textos. En Envoy puede reordenar y añadir páginas, pero no es posible cambiar las palabras del texto en un archivo de Envoy.

Imprimir un archivo en Envoy es tan fácil como imprimir en papel. Cuando se instala Envoy, se añade el Controlador de Envoy 7 a la lista de controladores de impresora del sistema de Windows 95. Simplemente debe imprimir en el Controlador de Envoy 7 para crear un archivo de Envoy.

Debido a que es posible imprimir en Envoy desde cualquier aplicación, los pasos descritos más adelante puede que varíen de alguna manera, dependiendo de la aplicación de creación.

Seleccionar el controlador de Envoy 7 y las propiedades.

Para algunas aplicaciones (como por ejemplo Paradox[®]), es necesario seleccionar el Controlador de Envoy 7 y sus propiedades del escritorio de Windows 95 antes de abrir o crear el archivo. También se puede seleccionar el Controlador y las propiedades desde muchas otras aplicaciones.

Para seleccionar el Controlador de Envoy 7 del escritorio de Windows 95,

- 1 Haga clic en **Configuración** a **Impresoras** en el menú de **Inicio** de Windows 95, a continuación seleccione el **Controlador de Envoy 7**.

Si también tiene instalada una versión anterior de Envoy, asegúrese de que selecciona el Controlador de Envoy 7.

Llegados a este punto puede salir y usar las especificaciones de propiedades de controlador por defecto o puede cambiarlas. Todos los cambios que realice pasan a ser las especificaciones por defecto del Controlador de Envoy 7 hasta que las vuelve a cambiar.

Para cambiar las propiedades del Controlador de Envoy 7,

- 2 Haga clic en **Archivo** a **Propiedades**, a continuación haga clic en una pestaña y seleccione cualquier opción.

Las propiedades que se aplican específicamente para el Controlador de Envoy 7 son Destino, Papel, Resolución y Fuentes. A continuación hay una breve explicación de cada una.

Opciones de Destino

La siguiente tabla da una breve visión general de las opciones de Destino del Controlador de Envoy 7.

Opción de Destino/ Formato	¿Qué lleva a cabo?
Abrir en el Visor de Envoy	Inicia el visor de Envoy y abre el archivo en él.
Enviar por correo electrónico	Inicia el programa de correo electrónico y anexa el archivo de Envoy a un mensaje de correo electrónico.
Guardar en disco	Guarda el archivo impreso en el directorio seleccionado.
Imprimir en la carpeta de impresión indirecta de Envoy	Guarda el archivo en una carpeta denominada Spool (impresión indirecta) que ha sido creada al instalar Envoy (por ejemplo, C:\Corel\Office7\Envoy7\Spool). Esto es útil cuando desea imprimir varios archivos de una sola vez.
Aviso para el destino y clase de formato al imprimir	Si está creando más de un archivo a la vez y desea cambiar las opciones de alguno de ellos, seleccione esta opción.
Solamente visible con el Visor de Envoy (.EVY)	Crea un archivo de Envoy "regular" que se abre en un PC que ejecuta Windows 95, si el destinatario ha instalado el Visor de Envoy 7.
Visible con o sin el Visor de Envoy (Runtime)	Crea un archivo que se abre en todos los sistemas que ejecutan Windows 95, incluso si Envoy no está instalado.
Seguridad	Si desea definir restricciones de acceso para el archivo, haga clic en Seguridad . Las opciones de Seguridad le permiten definir una contraseña u otros límites para leer o imprimir el archivo.

Opciones de Papel

A pesar de estar imprimiendo en Envoy y no en papel, las opciones de Papel afectan la forma en que aparecen las páginas en el Visor de Envoy. Por ejemplo puede seleccionar la orientación apaisada y el tamaño de Declaración para hacer que cada página del archivo se adapte a la ventana del Visor de Envoy.

Puede definir las especificaciones de tamaño de papel en la mayoría de aplicaciones de creación. Sin embargo, algunas aplicaciones (por ejemplo, GroupWise™) requieren que se defina el tamaño de papel en el cuadro de diálogo de Propiedades del Controlador de Envoy 7.

Opciones de Resolución

Las opciones de Resolución afectan tanto al tamaño del archivo como a los detalles que verá en la ventana del Visor de Envoy. Para obtener más información, consulte la sección *Gráficos* en el *Nivel I: Creación de documentos para su publicación en Envoy*.

Opciones de Fuentes

Puede seleccionar las fuentes que serán incrustadas por defecto en los archivos de Envoy. Para obtener más información, consulte la sección de *Incrustación de fuentes* en el *Nivel I: Creación de documentos para su publicación en Envoy*.

Imprimir en Envoy

- 1 Abra o cree el archivo en la aplicación de creación.
Por ejemplo abra el archivo en Corel WordPerfect® 7 para Windows 95.
- 2 Asegúrese de que todas las fuentes que se usan para crear el archivo residen en el sistema que está usando actualmente.
Por ejemplo si una tercera persona ha creado el archivo y le ha pedido que lo imprima en Envoy, asegúrese de que tiene en el sistema las mismas fuentes que ha usado el autor. Para obtener información detallada acerca de la instalación de fuentes, consulte la documentación de la aplicación de creación.
- 3 Abra el cuadro de diálogo de Imprimir en la aplicación de creación.
Por ejemplo en WordPerfect 7, haga clic en **Archivo** a **Imprimir**.
- 4 Seleccione el Controlador de Envoy 7 si no está seleccionado.
Por ejemplo en WordPerfect 7, haga clic en **Impresora**, a continuación seleccione el **Controlador de Envoy 7** en la lista de impresoras.

A partir de este punto en adelante, los pasos no variarán de aplicación en aplicación. Puede usar las propiedades por defecto o puede cambiarlas ahora.

Para cambiar las propiedades por defecto dentro de la aplicación de creación,

- 5 Haga clic en **Propiedades**, a continuación haga clic en la pestaña de **Destino**.
- 6 Seleccione un destino de documento en la lista, y a continuación seleccione un tipo de formato de documento.
Las opciones de Destino y de Formato se describen en la tabla anterior.
- 7 Si desea definir restricciones de acceso para el archivo, haga clic en **Seguridad**.
Las opciones de Seguridad le permiten definir una contraseña u otros límites para leer o imprimir el archivo.
- 8 Imprima en el Controlador de Envoy 7 como si imprimiera en papel.

De esta manera habrá publicado el documento en Envoy.

Conclusión

Ahora conoce los conceptos básicos de la creación de un archivo de Envoy. Para obtener información acerca de las instrucciones sobre modificar, anotar, vincular y distribuir el archivo de Envoy, consulte las siguientes lecciones.

Cómo publicar en Envoy: Introducción a las lecciones

Las lecciones le conducen a través de tareas usando archivos de Envoy de muestra, proporcionados con el programa de Envoy. Los archivos de muestra son muestras escritas, creados en varias aplicaciones de creación y a continuación publicados en Envoy.

Cómo hay que proceder

Estas lecciones están pensadas para ser un proceso continuo. Como el trabajo que se realiza en cada lección sirve de base a las siguientes lecciones, es mejor completar las lecciones por orden.

Si decide no completar todas las lecciones por orden, asegúrese de que no realiza la Lección 1 (*Adición y eliminación de páginas*) después de haber creado señaldadores o vínculos de hipertexto. Reorganizar las páginas romperá los vínculos que haya creado.

Antes de empezar las lecciones, puede que desee copiar los archivos de muestra que usará. Esto es una medida de precaución en caso de que se equivoque y desee empezar de nuevo con los archivos de muestra sin modificar.

Para copiar los archivos de muestra,

- 1 Haga clic en **Inicio** a **Programas** a **Explorador de Windows** en el escritorio de Windows 95.
- 2 Vaya a la carpeta donde están ubicados los archivos de Envoy 7 (por ejemplo C:\Corel\Office7\Envoy7).
- 3 Abra la carpeta de Samples, y a continuación copie todos los archivos, excepto evy7us.evy, en la carpeta MyFiles (por ejemplo, C:\Corel\Office7\MyFiles).

Lección 1: Adición y eliminación de páginas

Puede usar la función de Bocetos de Envoy para ver todas las páginas de un archivo a la vez, para añadir anotaciones a la páginas y para añadir, suprimir y reorganizar las páginas. También puede arrastrar y soltar páginas de un archivo a otro usando Bocetos.

No añada, suprima o reorganice páginas después de haber creado señaladores o vínculos de hipertexto. A pesar de poder volverlo a crear, un vínculo de hipertexto se romperá si borra o mueve su página de destino. El rótulo de un señalador que se ha borrado permanecerá en la lista de Señaladores, pero no podrá volver a crear el señalador que está vinculado con ese rótulo.

Objetivo

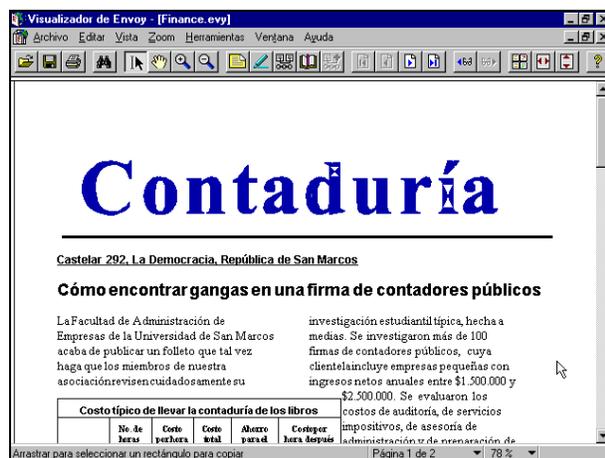
Utilizar Bocetos para añadir y eliminar páginas en un archivo de Envoy.

Ejercicios

Si todavía no lo ha hecho, copie los archivos Finance.evy, Form.evy, Info.evy, Letter.evy, News.evy y Promo.evy de la carpeta de Samples en la carpeta de MyFiles (por ejemplo, C:\Corel\Office7\MyFiles).

- 1 Abra el Visor de Envoy.
- 2 Haga clic en **Archivo** a **Abrir**.
- 3 Abra la carpeta MyFiles, a continuación haga doble clic en **Finance.evy**.

En el Visor de Envoy se abre una página de un archivo de muestra, la cual usará en esta lección.



Para ver los Bocetos de este archivo,

4 Haga clic en **Vista** a **Bocetos** a **Superior**.

A continuación abra otro archivo de Envoy y arrastre una página de él hacia Finance.evy.

5 Haga clic en **Archivo** a **Abrir**.

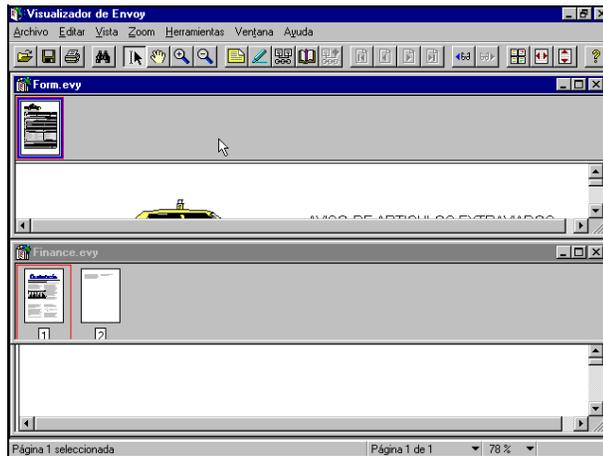
6 Abra la carpeta **MyFiles**, a continuación haga doble clic en **Form.evy**.

7 Repita el paso 4 para el segundo archivo.

8 Haga clic en **Ventana** a **Mosaico de arriba a abajo**.

Para mostrar los números de página bajo Bocetos,

9 Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier lugar del área de boceto de Finance.evy, a continuación haga clic en **Mostrar números de página**.

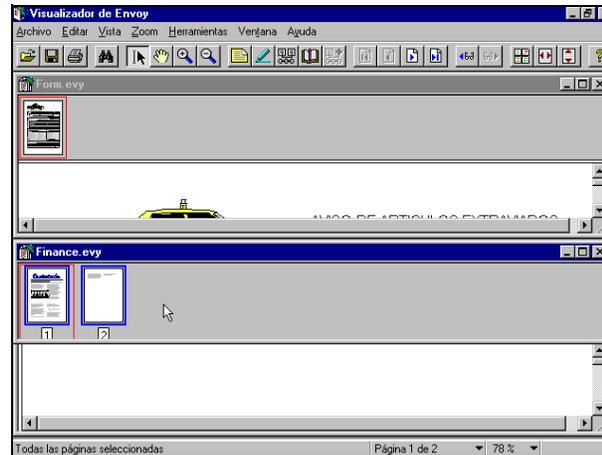


Para añadir páginas, arrastre los bocetos de un archivo a otro. Para arrastrar los bocetos,

10 Haga clic en **Herramientas** a **Seleccionar**.

11 Oprima la tecla **Alt** y haga clic en un boceto en Finance.evy.

Se han seleccionado ambas páginas.



Cada página seleccionada está bordeada con una línea coloreada gruesa.

12 Haga clic en ambas páginas seleccionadas, una detrás de la otra, arrastre hasta el espacio en blanco detrás del boceto de Form.evy a continuación suelte el botón del ratón.

Ambas páginas se desplazarán a Form.evy. A continuación se eliminará la página 3.

13 Haga clic en el espacio en blanco en el área de boceto de Form.evy para deseleccionar las páginas.

- 14 Haga clic en la vista de boceto de la página 3 en Form.evy, a continuación oprima la tecla de **Suprimir**.

Como el archivo contiene ahora páginas de ambos archivos, le dará un nuevo nombre para ser más descriptivo.

- 15 Haga clic en **Archivo** a **Guardar como**, escriba **Examples.evy**, a continuación haga clic en **Guardar**.

Ahora que ha aprendido a añadir páginas, pruebe a ver si puede añadir más páginas sin revisar todos los pasos anteriores.

- 16 Abra **Info.evy**, **Letter.evy** y **Promo.evy**.

- 17 Añada la primera página de cada archivo (en el orden en que aparecen en el paso 16) a Examples.evy.



- 18 Haga clic en **Archivo** a **Guardar**, para guardar Examples.evy con todas las páginas añadidas.

- 19 Haga clic en **Ventana** a **Cerrar todo**, para despejar la pantalla de Envoy. (No es necesario guardar ningún otro archivo).

Lección 2: Adición de anotaciones

Envoy tiene un grupo de funciones de anotación completo, incluido resaltar, notas adhesivas, señalamientos, vínculos de hipertexto y vínculos OLE. Incluso puede vincular un archivo de Envoy con un archivo en Internet. Para obtener información completa acerca del uso de estas funciones, consulte la Ayuda en línea.

Puede personalizar las anotaciones con varias opciones de "propiedades", como por ejemplo color y estilo.

Objetivo

Usar las funciones de anotación de Envoy para resaltar partes de un documento, crear una nota adhesiva y crear un señalamiento.

Ejercicios

Si el archivo de muestra no está abierto,

- 1 Abra el Visor de Envoy.
- 2 Haga clic en **Archivo** a **Abrir**.
- 3 Abra la carpeta **MyFiles**, y a continuación haga doble clic en **Examples.evy**.

Resaltar texto y un rectángulo

Use la herramienta de Resaltar para resaltar texto o un área rectangular que haya seleccionado. Puede cambiar el estilo y el color del resaltado con Propiedades del resaltado.

Para mostrar la última página en la ventana del documento,

- 1 Visualice los bocetos, y a continuación haga doble clic en la última página.

La última página debería ser la página que contiene el gráfico del avión. Si por alguna razón las páginas no están en este orden, puede reordenarlas fácilmente arrastrando los bocetos.

Para seleccionar la herramienta de Realzar,

- 2 Haga clic en **Herramientas** a **Realzar**.
- 3 Haga clic en la primera letra del título y arrastre el puntero del ratón hasta el final del título.

El texto aparecerá resaltado.

PAUTAS: Cuando hace clic en un texto, el puntero para realzar tiene forma de I en la parte inferior izquierda. Cuando hace clic fuera del texto y arrastra un rectángulo el puntero tiene una pequeña cruz en la parte inferior izquierda.

Excepto cuando el texto aparece en columnas, como lo hace en esta página de muestra, es mejor seleccionar líneas de texto en lugar de arrastrar un rectángulo alrededor del texto. Si arrastra un rectángulo alrededor del texto, las propiedades de realzar que se aplican específicamente a texto (Normal y Tachado) no estarán disponibles.